Compte lecteur: Mode d'emploi

Votre compte lecteur est un espace personnel auquel vous accédez depuis notre catalogue en ligne après authentification.

Attention à ne pas confondre votre compte lecteur de la Bibliothèque et votre espace personnel Paris 8 qui dépend de l'Université.

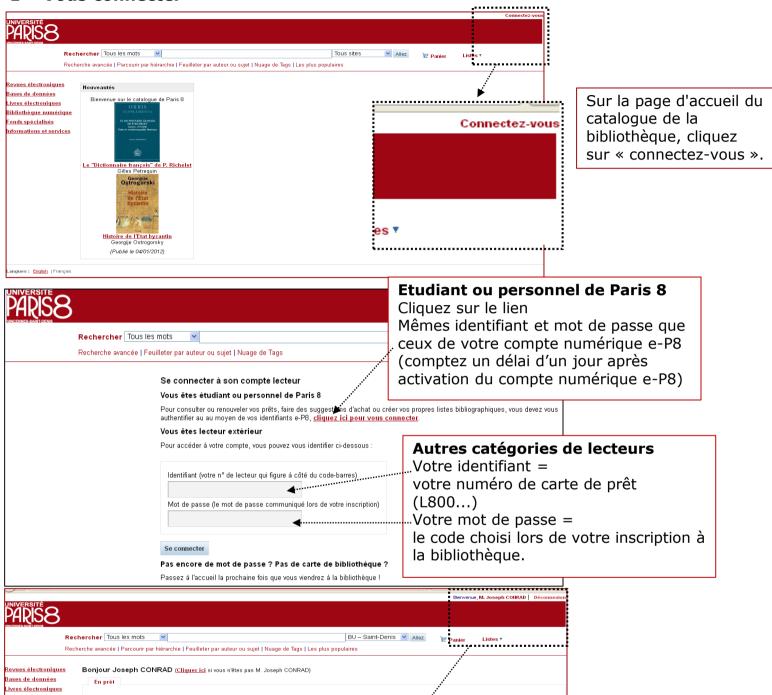
Votre compte lecteur vous permet de consulter vos données personnelles enregistrées lors de vos transactions à la Bibliothèque (vos coordonnées, vos prêts en cours, etc.) et d'effectuer sous certaines conditions des opérations telles qu'une prolongation, une réservation, une suggestion d'achat, éditer un quitus ou constituer une liste de lecture.

Le présent mode d'emploi vous en expliquera les principales fonctionnalités.

Sommaire

- 1- Vous connecter
- 2- Prolonger un prêt
- 3- Réserver un document emprunté
- 4- Modifier vos informations personnelles
- 5- Consulter votre historique de lecture
- 6- Faire une suggestion d'achat
- 7- Vos notifications
- 8- Gérer vos listes de lecture

1 - Vous connecter



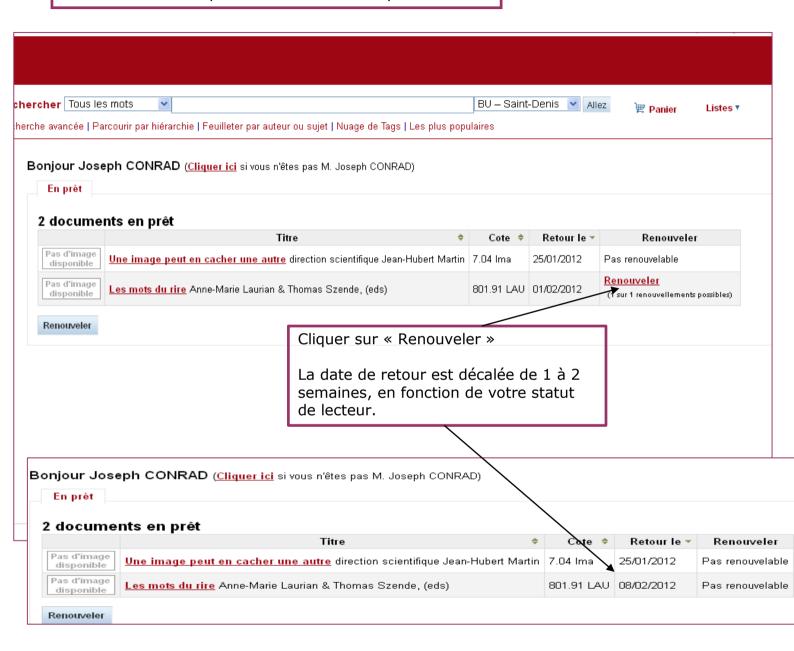
Bibliothèque numérique 2 documents en prêt Fonds spécialisés nformations et services Pas d'image disponible disponible disponible d'Image peut en cacher une autre direction scientifique Jean-Hubert Martin 7.04 lma 25/01/2012 Pas renouvelable Renouveler Pas d'image disponible Les mots du rire Anne-Marie Laurian & Thomas Szende, (eds) Mon compte Mes informations personnelles Renouveler Mes tags Mon historique de lecture Mes suggestions d'achat Mes listes Bienvenue, M. Joseph CONRAD | Déconnexion Panier Listes *

Vous voici sur la page d'accueil de votre compte.

Ne laissez pas votre compte ouvert sur un poste public. Pour le fermer, cliquez sur « Déconnexion ».

2 - Sur votre compte lecteur : prolonger un prêt

Depuis la page d'accueil, vous visualisez les prêts en cours sur votre compte et la date de retour prévue



ON NE PEUT PAS PROLONGER UN PRET SI:

- On est étudiant à l'IED ou lecteur extérieur gratuit
- Le document à prolonger est en retard ou si on est suspendu
- Le document est un prêt limité à une semaine, un CD ou un DVD
- Le document a été réservé par un autre lecteur

3 - Sur votre compte lecteur : réserver un document emprunté

IMPORTANT

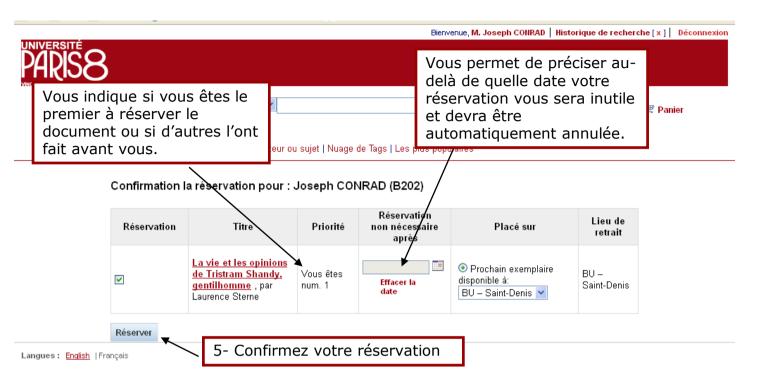
- Le service des réservations est ouvert aux étudiants à partir du Master, aux étudiants de l'IED et de la Formation permanente, aux lecteurs en situation de handicap et aux enseignants. Il n'est donc pas ouvert aux étudiants de licence et aux lecteurs extérieurs.
- Ne sont réservables que les livres empruntables déjà empruntés.
- Les livres disponibles, à prêt court et les autres types de documents (CD, DVD, périodiques) ne sont donc pas concernés.

1-Vous effectuez votre recherche dans le catalogue



4- Si vous n'êtes pas encore connecté à votre compte lecteur, identifiez-vous (voir p. 2)

3 - Sur votre compte lecteur : réserver un document emprunté (suite)



Votre réservation enregistrée, vous pouvez la suivre sur votre compte lecteur, dans l'onglet « Réservations » de la rubrique « Mon compte ».



6- Retrait de la réservation

Vous recevez le lendemain du retour du livre un mail vous avertissant de sa mise à disposition à l'accueil de la bibliothèque. Il est donc important, si vous souhaitez être rapidement prévenu, de vérifier que l'adresse mail indiquée dans votre compte lecteur est exacte et qu'il s'agit d'une adresse que vous consultez régulièrement (voir p. suivante). Une fois le livre mis de côté, il vous sera réservé pendant une semaine. Passé ce délai, il sera remis en circulation.

4 – Sur votre compte lecteur : modifier vos informations personnelles

| IVERSITÉ | | Bienvenue, M. Jose | oh CONRAD Déconne |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ARIS8 | | | |
| | hercher Tous les mots | BU – Saint-Denis V Allez Panier Liste | s T |
| Recr | erche avancée Parcourir par hiérarchie Feuilleter par auteur ou sujet Nua | age de lags Les plus populaires | |
| vues électroniques ses de données | Compte adhérent de Joseph CONRAD → Coordonnées p | personnelles | |
| res électroniques | Nom | Autre contact | |
| <u>liothèque numérique</u> | Prénom : | Autre adresse : | |
| ids spécialisés | Joseph | | |
| ormations et services | Autre nom: | | |
| Mon compte | Nom de famille : | Commune : | |
| Mes informations | CONRAD | Code nestal : | |
| ersonnelles | | Code postal : | |
| /les tags | Information de contact | Pays : | |
| lon historique de ecture | Adresse: | | |
| | 1 rue Patna | Téléphone : | |
| les suggestions achat | | | |
| les notifications | Commune : Bishopsbourne | E-mail : | |
| les listes | Code postal : | | |
| | | Date de naissance : | |
| | Pays : | 03/12/1957 | |
| | Total | Sexe: | |
| | Téléphone domicile : | Masculin 💌 | |
| | Téléphone portable : | W. J. J. 1999 A.S. | |
| | | Note de la bibliothèque : | |
| | Téléphone bureau | N° de carte : B202 | |
| 1 | | | |
| | | | |
| | | t modifier ce qui doit l'être – signaler ui | |
| angement (| l'adresse, de téléphone, corriger u | ne adresse mail. En bas de la page, cliq | quer sur |
| | édiatement. | ire validera la modification. Elle ne sera | a donc pa |
| | ediatement. | | |
| ective imin | | | |
| ective imm | | | |
| ecuve iiiiii | | | |
| ective iiiiii | | | |
| ective iiiiii | Fax: | Catégorie d'adhérent : | |
| ective illilli | Fax: | Catégorie d'adhérent : Prêt Normal (L, Extérieurs | |
| ective illilli | | | |
| ective illilli | E-mail principal : | Prêt Normal (L, Extérieurs | |
| ective illilli | E-mail principal : joseph.conrad@univ-paris | Prêt Normal (L, Extérieurs Inscription : | |
| ecuve iiiiii | E-mail principal : | Prêt Normal (L, Extérieurs Inscription : 17/01/2012 | |
| ective illilli | E-mail principal : joseph.conrad@univ-paris | Prêt Normal (L, Extérieurs Inscription : 17/01/2012 Expire : | |
| ective illilli | E-mail principal : joseph.conrad@univ-paris | Prêt Normal (L, Extérieurs Inscription: 17/01/2012 Expire: 17/01/2013 | |
| ecuve illilli | E-mail principal : joseph.conrad@univ-paris | Prêt Normal (L, Extérieurs Inscription : 17/01/2012 Expire : | dans vos embre de l'équip |

5 - Sur votre compte lecteur : consulter votre historique de lecture.



6 - Sur votre compte lecteur : faire une suggestion d'achat.



7 - Sur votre compte lecteur : vos notifications

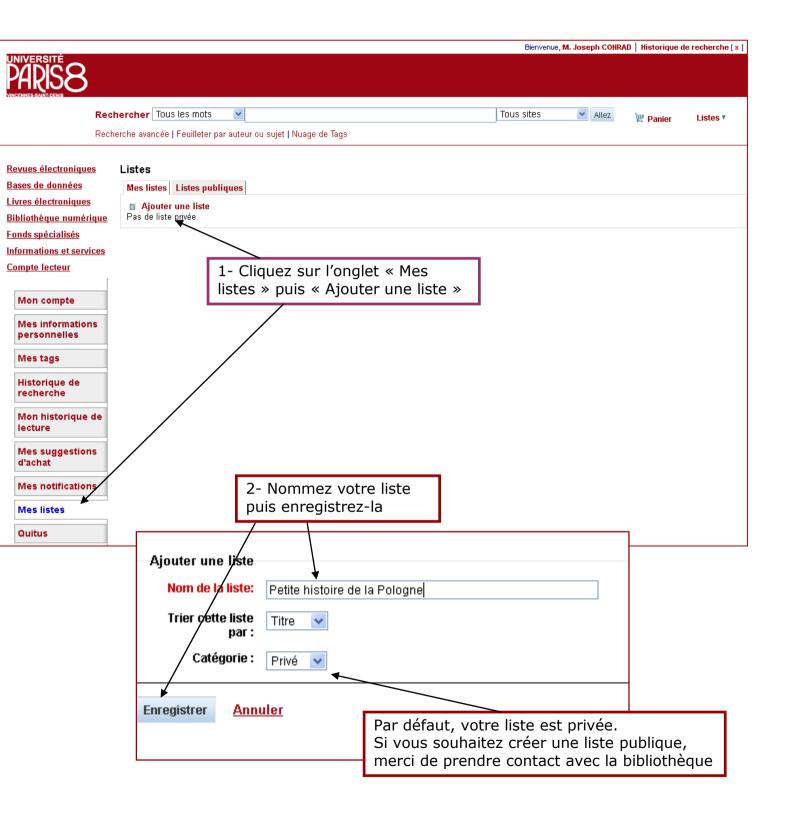
Ce module vous permet de demander à recevoir des mails d'alerte de la bibliothèque. Par défaut, le lecteur ne reçoit de mails que pour l'avertir de la disponibilité d'un document réservé (pour les lecteurs ayant accès aux réservations).

Vous pouvez demander à recevoir un mail vous avertissant systématiquement des emprunts que vous venez d'effectuer (« Emprunt ») ou des retours que vous venez de faire (« Retour »), un mail signalant que vous avez des documents à rendre le jour même (« Document à rendre ») ou que vous aurez des documents à rendre dans un délai que vous pouvez définir (« Documents à rendre bientôt »). « Prochains événements » vous permet de recevoir la newsletter de la bibliothèque selon la fréquence de votre choix (fonction non activée).



8 - Sur votre compte lecteur : Gérer vos listes de lecture

1ère étape : créer votre liste



Votre liste est créée. Vous pouvez désormais y sauvegarder des références (voir page suivante).

8 - Sur votre compte lecteur : Gérer vos listes de lecture (suite)

2ème étape : sauvegardez des références sur votre liste





4- Cliquez sur « Enregistrer » dans la fenêtre qui s'ouvre.

Vos références ont été ajoutées à la liste et sont sauvegardées sur votre compte lecteur (à la différence du « Panier » qui ne conserve des références que pendant la durée de votre session).

8 - Sur votre compte lecteur : Gérer vos listes de lecture (suite)

3ème étape : consultez vos listes



